

桃園市政府財政局檔案應用申請注意事項

中華民國 104 年 5 月 13 日桃財秘字第 1040005627 號函訂定

- 一、桃園市政府財政局(以下簡稱本局)辦理申請閱覽、抄錄或複製檔案(以下簡稱應用)作業，除法令另有規定外，依本注意事項行之。
- 二、本局受理申請應用檔案，由秘書室收件後，交業務科(室)負責審核，並將審核結果送秘書室通知申請人及辦理後續閱覽事宜。
- 三、申請應用檔案者，應填具申請書，或以書面載明下列事項：
 - (一)申請人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號。
如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住(居)所。
 - (二)有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住(居)所、身分證明文件字號；如係意定代理者，並應提出委任書；如係法定代理者，應敘明其關係。
 - (三)申請項目。
 - (四)檔案名稱或內容要旨。
 - (五)檔號或收發文字號。
 - (六)申請目的。
 - (七)申請日期。
 - (八)有使用檔案原件之必要者，其事由。
- 四、秘書室檢查申請案件是否符合規定，倘有不合規定程式或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；逾期不補正或不能補正者，得駁回申請。
- 五、本局對於申請案件，應自受理申請書之日起三十日內為准駁並依下列各款規定以書面通知申請人，如有補正資料者，自申請人補正之日起算。
 - (一)檔案應用准駁應依檔案法第 18 條、政府資訊公開法第 18 條、行政程序法第 46 條及其他法令之規定辦理。
 - (二)提供應用申請者，應敘明應用方式、應用時間、地點、連絡人員及電話、

檔案應用注意事項、收費標準及應攜帶相關證明文件。

(三)暫無法提供使用者，應載明無法提供原因及法令依據。

六、申請人應於指定日期親至指定地點，出示核准通知書、身分證明文件，保證遵守規定後，由承辦人員陪同應用檔案。

申請人未依前項規定辦理者，本局得拒絕提供應用。

承辦人員檢核申請人證件無誤後，申請人核對擬應用檔案無誤後於應用簽收單內簽名。

七、申請人如需輔佐人陪同應用檔案，應事先提出申請，輔佐人以一人為限。應用檔案時，不得僅由輔佐人單獨在場，申請人對其輔佐人之行為應負連帶責任。

八、申請人閱畢檔案應歸還秘書室，並經點收無訛後，由秘書室於應用簽收單上註記還卷並將一聯交付申請人。

九、檔案經電子儲存者，其應用檔案以影像或複製品為原則。但已敘明有使用原件必要，經審認合宜者，得提供檔案原件。

十、申請閱覽之檔案應當日歸還，如未能於當日應用完畢者，秘書室應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，擇日再行調閱。

十一、申請人應用檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為。如有下款所列情形者，承辦人員應立即予以制止；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

(一)添註、塗改、更換、抽取圈點或污損檔案。

(二)拆散已裝訂完成之檔案。

(三)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

十二、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，依國家發展委員會檔案管理局所訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準收費。

十三、本注意事項如有未盡事宜，得隨時修訂之。